CONTENIDO.

1.- ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL. 2

2.- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL. 4

2.1.- Realizar una nueva solicitud. 4

2.2- Continuar con una solicitud ya iniciada o eliminarla. 5

3.- CUMPLIMENTACIÓN DE LOS IMPRESOS. 6

3.1 Cuestiones relativas a la navegación. 6

3.2 Cuestiones relativas a la cumplimentación de los impresos. 7

4. LA FIRMA DIGITAL. 9

4.1 Aportar documentación adicional. 9

4.2. Comprobación final antes de la firma digital de una solicitud. 10

4.3. Firma digital de una solicitud. 11

5.- CONSULTA DE SOLICITUDES PRESENTADAS TELEMÁTICAMENTE. 12

6. CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES SIN CERTIFICADO DIGITAL. 15

6.1. Cumplimentación de la solicitud sin certificado modalidad on-line. 16

6.2. Cumplimentación de la solicitud sin certificado modalidad off-line. 17

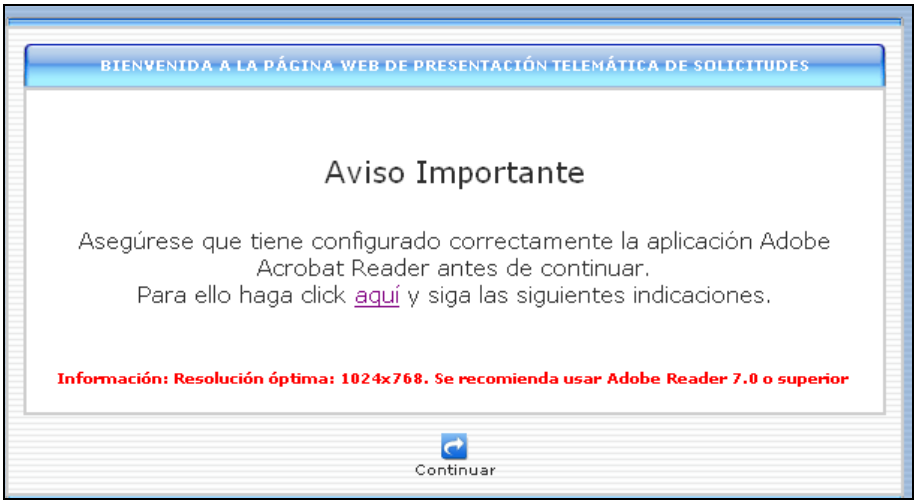
7.- CONFIGURACIÓN DEL ADOBE READER. 17

8. LEYENDA DE BOTONES. 21

1.- ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL.

De acuerdo con el **Decreto 180/2003**, de 24 de junio por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de los procedimientos administrativos por medios electrónicos (BOJA núm. 134 de 15-07-2003), las solicitudes de las ayudas gestionadas por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social (en adelante CIBS) puedes tramitarlas de forma telemática accediendo al sitio web de esta Consejería (https://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/oficina/), así como a través del portal de la Administración de la Junta de Andalucía (http://www.andaluciajunta.es) tras seguir los enlaces pertinentes. En ambos casos accederás a la pantalla que se muestra en la **Figura 1**:

FIGURA 1


BIENVENIDA A LA PÁGINA WEB DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES
Aviso Importante
Asegúrese que tiene configurado correctamente la aplicación Adobe Acrobat Reader antes de continuar.
Para ello haga click aquí y siga las siguientes indicaciones.
Información: Resolución óptima: 1024x768. Se recomienda usar Adobe Reader 7.0 o superior
Continuar

Antes de empezar a trabajar con la Oficina Virtual, debes modificar tu aplicación Adobe Reader (sigue el enlace o consulta el apartado 7 de este manual),[1] y si fuera preciso, ajustar la resolución de tu monitor a la indicada como óptima (1024x768 píxeles). Una vez realizados estos ajustes, pulsa el botón , para pasar a la siguiente pantalla visualizada en la **Figura 2**:

[1] Si no tienes instalada la aplicación Adobe Reader puedes descargártela de forma gratuita en: http://www.adobe.com.

FIGURA 2

Como puedes observar en la **Figura 2**, a la Oficina Virtual se puede accederse de dos formas:

- Con certificado digital: en este caso, debes tener un **certificado electrónico de usuario**,[2] que te habilite para utilizar una **firma electrónica reconocida**.[3] Has de saber que los documentos firmados de esta forma tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable. Si aún no lo tienes, puedes conseguir uno a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (en adelante FNMT-RCM) en la dirección http://www.cert.fnmt.es de forma totalmente gratuita.

- Sin certificado digital: en este caso no necesitas nada, aunque sólo podrás rellenar las solicitudes e imprimirlas para su posterior entrega manual en un Registro público u oficina de Correos, según el art. 38.4 de la **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante Ley 30/92).

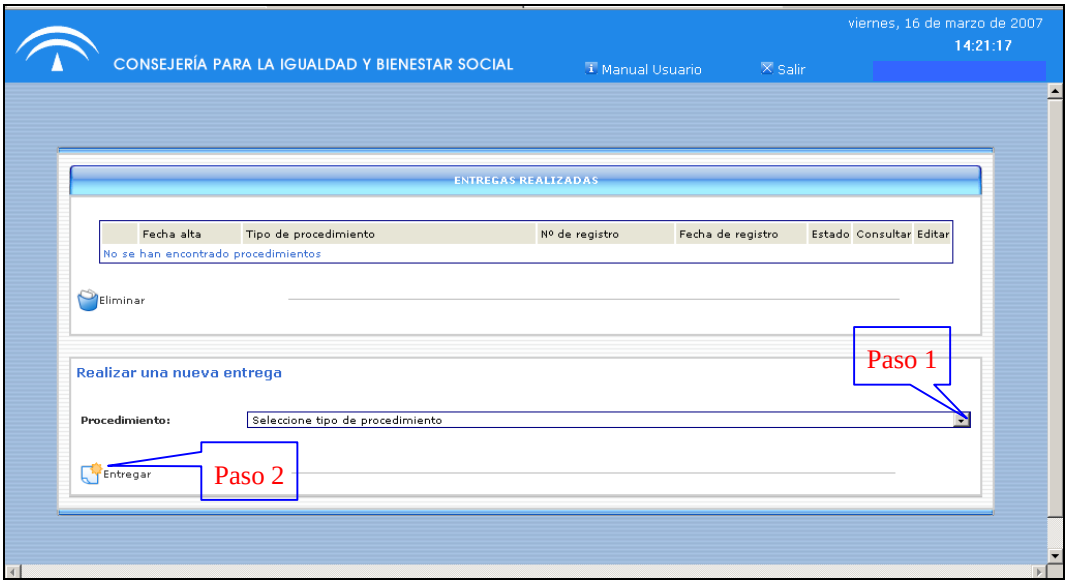
[2] Según la **Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**, un certificado electrónico es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

[3] Según la **Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica**, se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

2.- PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL.

Una vez instalado correctamente el certificado electrónico en tu navegador web,[4] accederás a la pantalla "Entregas realizadas" (ver **Figura 3)** a través del icono subtitulado "Acceso con certificado":

FIGURA 3



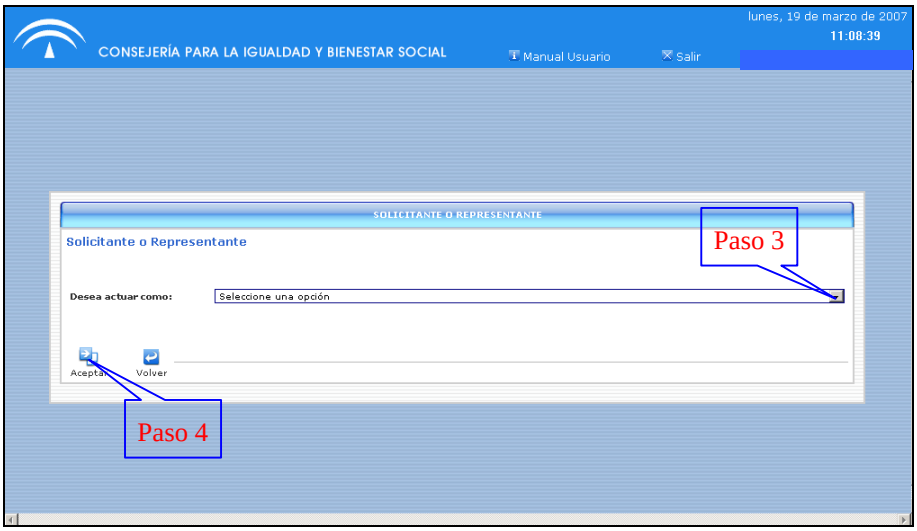
2.1.- Realizar una nueva solicitud.

Si quieres cumplimentar una nueva solicitud lo primero que debes hacer es seleccionar de la lista el tipo de procedimiento correspondiente (ver **Figura 3** paso 1). Una vez hecho esto debes pulsar el botón (ver **Figura 3** paso 2).

Si has seleccionado una Subvención Individual, la siguiente pantalla "Solicitante o Representante" te servirá para indicarle al sistema en calidad de qué estás actuando, para ello debes elegir la opción que corresponda (ver **Figura 4** paso 3) y luego pulsar el icono (ver **Figura 4** paso 4). Si has seleccionado un tipo de procedimiento en el que sólo puedes actuar como representante (por ejemplo "Solicitudes Institucionales") el sistema te llevará directamente al primer impreso que debes cumplimentar.

[4] En este manual vamos a utilizar el Firefox v. 1.5.0.10 de la Fundación Mozilla, pero cualquier cuestión que tenga un tratamiento diferente en alguno de los navegadores más utilizados lo indicaremos de forma explícita en el documento "F.A.Q." en la pantalla inicial de esta aplicación. Para una información más detallada del comportamiento de algunos navegadores recomendamos acceder a: http://ws024.juntadeandalucia.es/plutonDescargas/1_050_errores_conocidos_en_@firma.pdf.

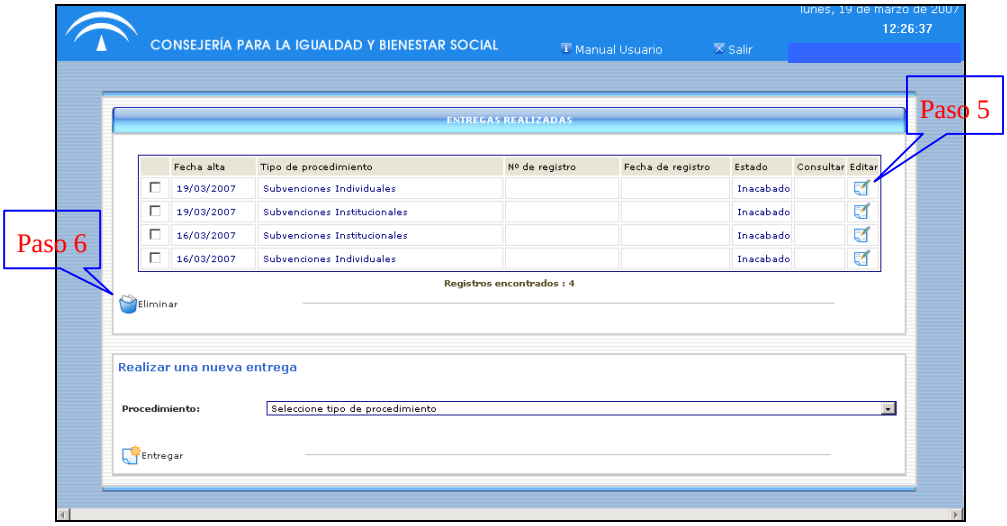
FIGURA 4



2.2- Continuar con una solicitud ya iniciada o eliminarla.

Como puedes comprobar el sistema te permite una vez iniciada la cumplimentación de una solicitud grabar los datos y salir de la aplicación sin completar el proceso, o sea sin firmar digitalmente tu solicitud, pudiendo volver sobre ella en otro momento (en la columna de "Estado" la solicitud aparecerá con el valor de "Inacabado"). Para ello no tienes más que pulsar el icono (ver **Figura 5** paso 5) y recuperarás el primer impreso de la solicitud para continuar rellenándolo o pasar al siguiente si es lo que deseas.

FIGURA 5



También se puede eliminar una solicitud previamente iniciada con tan sólo seleccionarla marcando la casilla de verificación correspondiente y pulsando el icono (ver **Figura**

5 paso 6). Aunque debes recordar algo muy importante: una vez firmada digitalmente tu solicitud, ésta ya no podrás eliminarla (la casilla de verificación se tornará de color gris).

3.- CUMPLIMENTACIÓN DE LOS IMPRESOS.

En este momento ya estás en condiciones de comenzar a cumplimentar tu solicitud en la pantalla "Cumplimentación del PDF", tan sólo tienes que tener en cuenta las siguientes cuestiones:

3.1 Cuestiones relativas a la navegación.

Todos los impresos en formato pdf tienen dos botones principales “Guardar Datos” y "Siguiente" **(**ver **Figura 6)**. El botón "Guardar Datos" sirve para conservar los datos introducidos y continuar con la solicitud en otro momento como ya hemos comentado en el apartado anterior. El botón "Siguiente" sirve para pasar al impreso siguiente, siempre que la solicitud conste de varios de ellos o continuar con la tramitación de la solicitud.

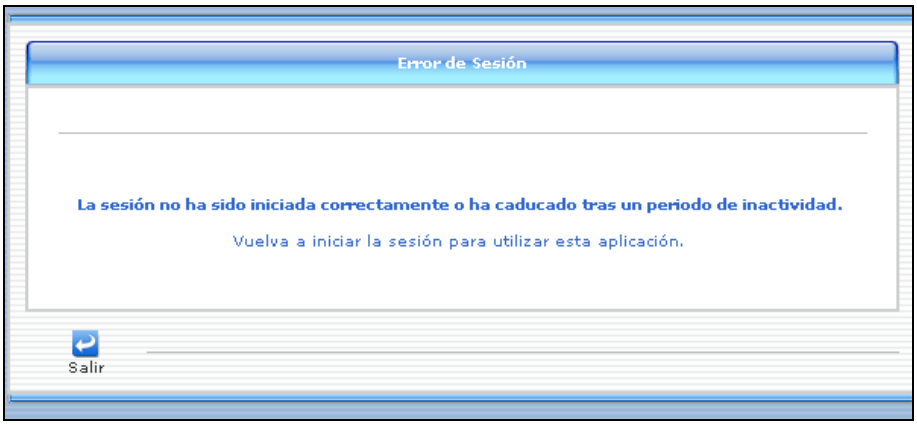
Siempre puedes volver a la pantalla anterior pulsando el icono , aunque deberías guardar los datos introducidos antes de hacerlo.

Otro aspecto a destacar sobre la navegación es que cuentas con dos barras de desplazamiento vertical por lo que al principio puede resultar un poco engorroso pero te acostumbrarás rápidamente.

FIGURA 6

Por último, puede ocurrir que si mantienes la sesión abierta más de 90 minutos, por motivos de seguridad, el sistema no te dejará avanzar y te saldrá un mensaje como el de la **Figura 7**, cuando esto te ocurra debes pulsar el icono para salir de la pantalla actual, abandonar la Oficina Virtual con y cerrar el navegador para comenzar de nuevo.

FIGURA 7


Error de Sesión
La sesión no ha sido iniciada correctamente o ha caducado tras un periodo de inactividad.
Vuelva a iniciar la sesión para utilizar esta aplicación.
Salir

3.2 Cuestiones relativas a la cumplimentación de los impresos.

Es conveniente que te asegures de haber seleccionado la solicitud que querías, para ello lee siempre los rótulos del impreso que estés cumplimentando así tendrás la certeza de haber escogido la solicitud correcta.

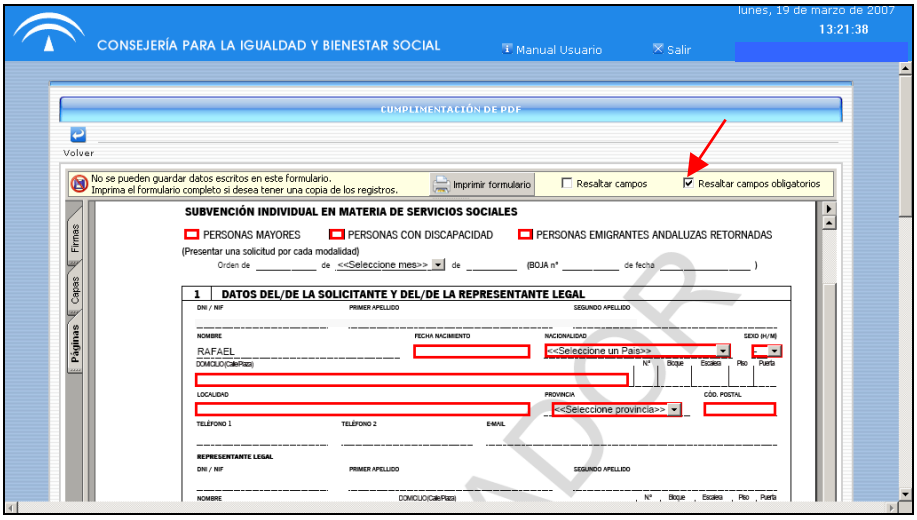
Como verás, algunos campos ya aparecen rellenos, en concreto tus datos personales que ya están almacenados en tu certificado digital aparecerán en los datos del solicitante o del representante según hayas elegido en su momento.

Algunos campos son de obligada cumplimentación así que el sistema no te dejará seguir hacia delante si no los rellenas (puedes saber los que son marcando la casilla de verificación correspondiente en la parte superior de la ventana (ver **Figura 8**).

En esta fase de la tramitación los impresos aparecerán siempre con la leyenda "Borrador" cruzada en diagonal, no debes preocuparte por eso ya que una vez cumplimentado correctamente el sistema eliminará esta marca cuando lo firmes digitalmente.

Los impresos están "preparados" para ayudarte a no cometer errores en su cumplimentación, por lo que en algunas ocasiones un mensaje te alertará de que el valor que intentas introducir no es el correcto o el formato no es el adecuado, tan sólo tienes que seguir las instrucciones y no tendrás ningún problema.

FIGURA 8



En algunos procedimientos es necesario que varias personas firmen un apartado concreto de una solicitud (por ejemplo en el caso de las autorizaciones de los restantes miembros de la unidad familiar para solicitar sus datos tributarios a la AEAT), la firma digital conjunta aún no está disponible en la Oficina Virtual, por ello tendrás que descargarte la página o páginas concretas del documento desde la pantalla "Documentación Adicional a Aportar", una vez cumplimentada, deberás imprimirla, hacer que la firmen manualmente todos los interesados y presentarla directamente en un Registro público o escanearla y adjuntarla a la solicitud telemática como veremos más adelante (ver **Figura 9**).

FIGURA 9

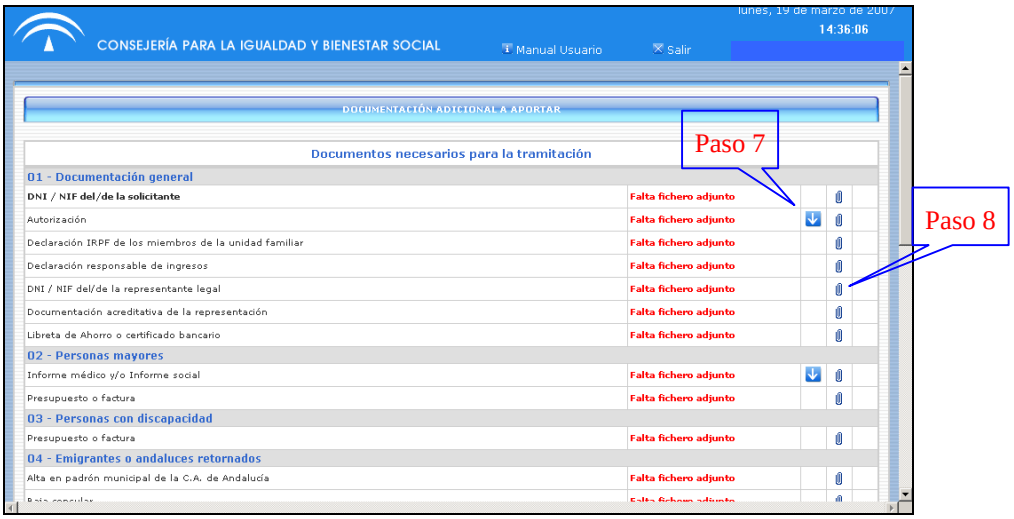
lunes, 19 de marzo de 2007
13:43:10
CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
8 AUTORIZACIÓN
1.- AUTORIZO el suministro de datos de carácter tributario a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, a los efectos de comprobación de los datos y/o requisitos que resulten exigibles al amparo de la Orden de referencia.
2.- AUTORIZO la comunicación de datos de carácter personal a otros Órganos, Administraciones Públicas o Entidades Colaboradoras, para el ejercicio de competencias diferentes o que versen sobre materias distintas a la concesión de Subvenciones a que se refiere la presente solicitud. (4)
Solicitante y/o Representante legal
Firma
Miembros Unidad Familiar:
Parentesco
Apellidos y Nombre
DNI/NIF
Para rellenar el sub-apartado 'Miembros de la unidad familiar', deberá descargar el documento 'Autorización' desde la ventana 'DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR', cumplimentarlo, imprimirlo, firmarlo manualmente y:
- escanearla y adjuntarla a la solicitud, o bien,
- aportarla presencialmente.
000450/8
(4) Rellenar este apartado en caso de prestar autorización expresa.
PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería para la Igualdad y Bienestar
Archivos adjuntos

4. LA FIRMA DIGITAL.

4.1 Aportar documentación adicional.

Una vez que has rellenado todos los impresos pertinentes según la modalidad de solicitud seleccionada, el botón "Siguiente" te conducirá a la pantalla "Documentación Adicional a Aportar" (**Figura 10**). Desde esta pantalla con el icono podrás descargar la plantilla con la que rellenar un impreso determinado (**Figura 10** paso 7) o adjuntar un documento previamente grabado en cualquier soporte informático con el icono (**Figura 10** paso 8). Debes saber que los documentos resaltados en negrita son obligatorios, por lo que si no los aportas con tu solicitud, ésta se entenderá incompleta y tendrás que subsanarla en el futuro según prevé la normativa vigente.

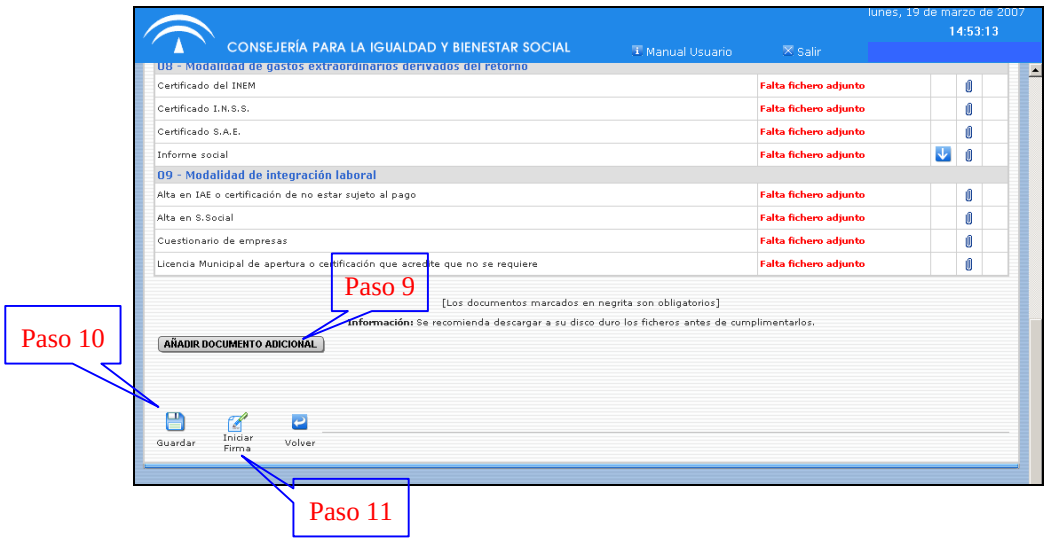
FIGURA 10


CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR
Documentos necesarios para la tramitación
Paso 7
Paso 8
01 - Documentación general
DNI / NIF del/de la solicitante
Falta fichero adjunto
Autorización
Declaración IRPF de los miembros de la unidad familiar
Declaración responsable de ingresos
DNI / NIF del/de la representante legal
Documentación acreditativa de la representación
Libreta de Ahorro o certificado bancario
02 - Personas mayores
Informe médico y/o Informe social
Presupuesto o factura
03 - Personas con discapacidad
Presupuesto o factura
04 - Emigrantes o andaluces retornados
Alta en padrón municipal de la C.A. de Andalucía

La aplicación te permite adjuntar cualquier otra documentación que estimes conveniente, esto puedes hacerlo a través del botón AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL (ver **Figura 11** paso 9), donde tendrás que describir brevemente la naturaleza del mismo y seleccionarlo sin mayor problema.

Una vez adjuntados todos los documentos que estimes conveniente, debes guardar los datos pulsando el icono antes de iniciar el proceso de firma propiamente dicho (ver **Figura 11** paso 10).

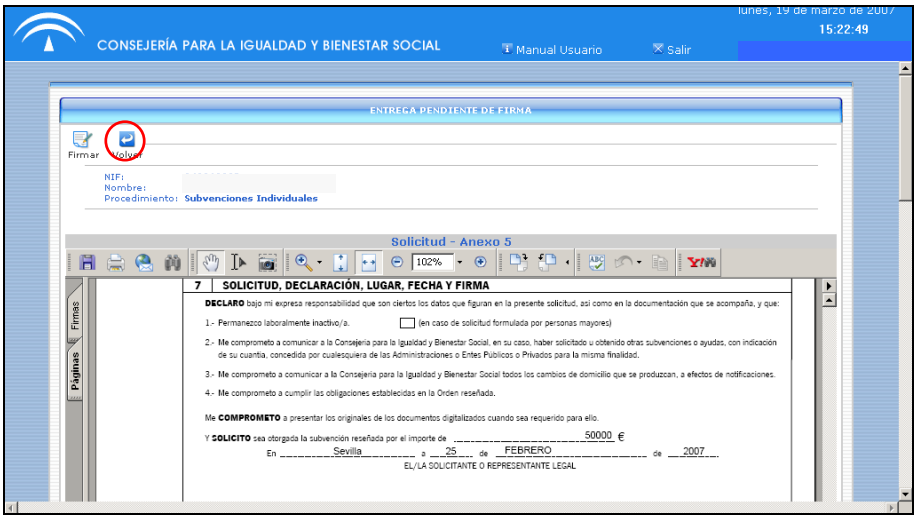
FIGURA 11


lunes, 19 de marzo de 2007
14:53:13
CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
08 - Modalidad de gastos extraordinarios derivados del retorno
Certificado del INEM
Falta fichero adjunto
Certificado I.N.S.S.
Falta fichero adjunto
Certificado S.A.E.
Falta fichero adjunto
Informe social
Falta fichero adjunto
09 - Modalidad de integración laboral
Alta en IAE o certificación de no estar sujeto al pago
Falta fichero adjunto
Alta en S.Social
Falta fichero adjunto
Cuestionario de empresas
Falta fichero adjunto
Licencia Municipal de apertura o certificación que acredite que no se requiere
Falta fichero adjunto
Paso 9
[Los documentos marcados en negrita son obligatorios]
Información: Se recomienda descargar a su disco duro los ficheros antes de cumplimentarlos.
Paso 10
AÑADIR DOCUMENTO ADICIONAL
Guardar
Iniciar Firma
Volver
Paso 11

4.2. Comprobación final antes de la firma digital de una solicitud.

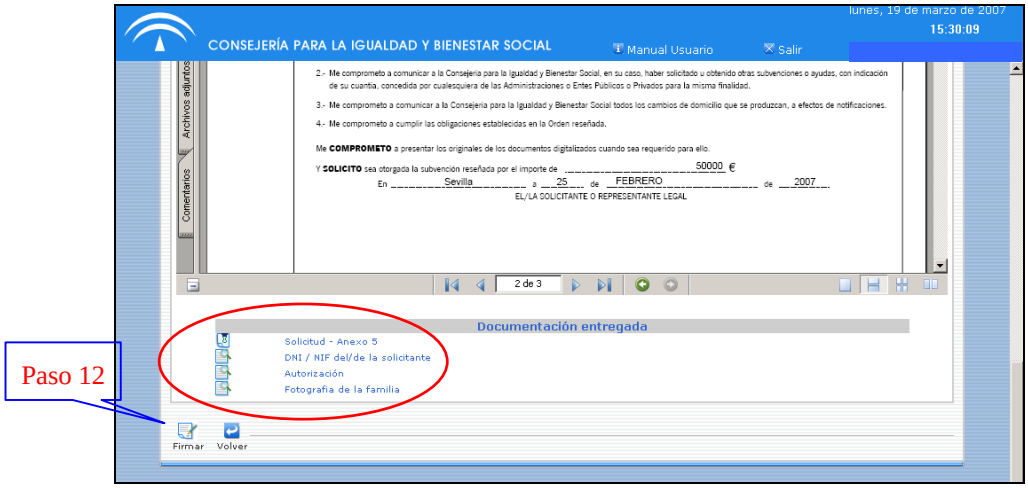
Para firmar digitalmente la solicitud utilizaremos el botón (ver **Figura 11** paso 11), que nos llevará a la pantalla "Entrega pendiente de firma" de la **Figura 12**. En ella aparecerá en primer término el impreso de la solicitud (ya sin la marca de agua "Borrador"), para que puedas comprobarlo por última vez antes de firmarlo. Es de destacar que en esta pantalla el fichero no es editable por lo que si quieres cambiar algo deberás volver hacia atrás pulsando el icono .

FIGURA 12


lunes, 19 de marzo de 2007
15:22:49
CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
ENTREGA PENDIENTE DE FIRMA
Firmar
Volver
NIF:
Nombre:
Procedimiento: Subvenciones Individuales
Solicitud - Anexo 5
7 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y que:
1.- Permanezco laboralmente inactivo/a.
(en caso de solicitud formulada por personas mayores)
2.- Me comprometo a comunicar a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, haber solicitado u obtenido otras subvenciones o ayudas, con indicación de su cuantía, concedida por cualesquiera de las Administraciones o Entes Públicos o Privados para la misma finalidad.
3.- Me comprometo a comunicar a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social todos los cambios de domicilio que se produzcan, a efectos de notificaciones.
4.- Me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la Orden reseñada.
Me COMPROMETO a presentar los originales de los documentos digitalizados cuando sea requerido para ello.
Y SOLICITO sea otorgada la subvención reseñada por el importe de 50000 €
En Sevilla a 25 de FEBRERO de 2007
EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
Firmas
Páginas

Cuando termines de revisar la solicitud, puedes revisar todos y cada uno de los documentos adjuntados seleccionándolos desde la parte inferior de esta pantalla (ver **Figura 13**) y luego iniciar la firma pulsando el icono (**Figura 13** paso 12).

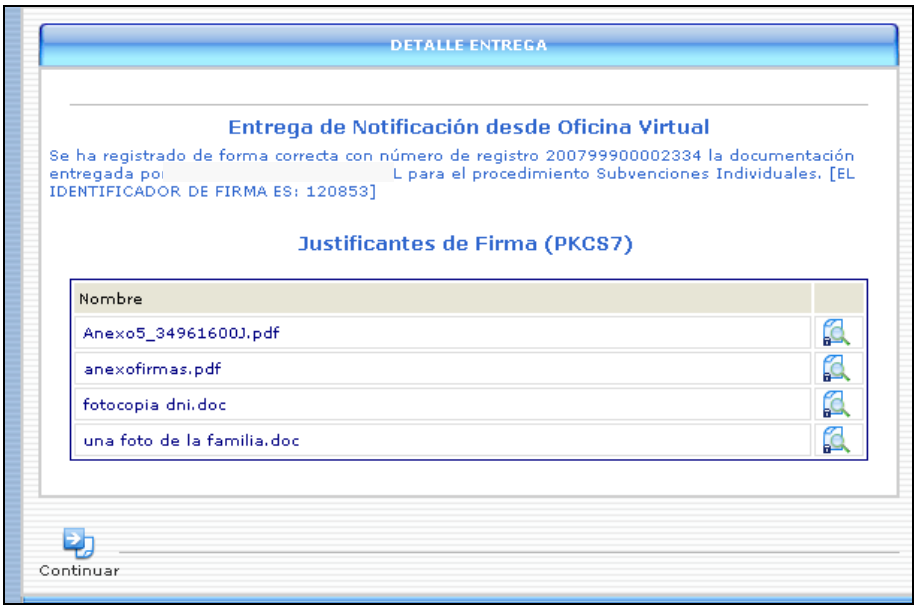
FIGURA 13


lunes, 19 de marzo de 2007
15:30:09
CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
Archivos adjuntos
Comentarios
2.- Me comprometo a comunicar a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, en su caso, haber solicitado u obtenido otras subvenciones o ayudas, con indicación de su cuantía, concedida por cualesquiera de las Administraciones o Entes Públicos o Privados para la misma finalidad.
3.- Me comprometo a comunicar a la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social todos los cambios de domicilio que se produzcan, a efectos de notificaciones.
4.- Me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la Orden reseñada.
Me COMPROMETO a presentar los originales de los documentos digitalizados cuando sea requerido para ello.
Y SOLICITO sea otorgada la subvención reseñada por el importe de 50000 €
En Sevilla a 25 de FEBRERO de 2007
EL/LA SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL
2 de 3
Documentación entregada
Solicitud - Anexo 5
DNI / NIF del/de la solicitante
Autorización
Fotografía de la familia
Firmar
Volver
Paso 12

4.3. Firma digital de una solicitud.

Una vez que hayas firmado tu solicitud te aparecerá la pantalla "Detalle Entrega" (ver **Figura 14**) donde podrás obtener el número de registro y el identificador de firma de la solicitud firmada, así como los justificantes de firma PKCS7 de cada documento que hayas adjuntado con ella pulsando .[5]

FIGURA 14


DETALLE ENTREGA
Entrega de Notificación desde Oficina Virtual
Se ha registrado de forma correcta con número de registro 200799900002334 la documentación entregada por L para el procedimiento Subvenciones Individuales. [EL IDENTIFICADOR DE FIRMA ES: 120853]
Justificantes de Firma (PKCS7)
Nombre
Anexo5_34961600J.pdf
anexofirmas.pdf
fotocopia dni.doc
una foto de la familia.doc
Continuar

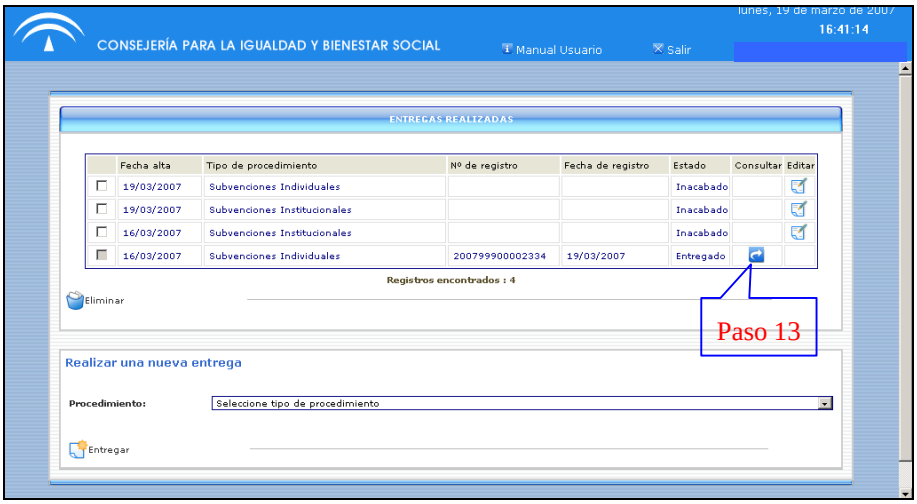
[5] En criptografía, PKCS se refiere a un grupo de estándares de criptografía de clave pública. En concreto, el estándar PKCS#7 define el formato de los ficheros PKCS7 o recibos electrónicos que permiten garantizar la integridad de un proceso de Firma Electrónica. Estos archivos contienen toda la información referente a la entidad o sujeto que ha realizado la firma de un documento, así como información adicional, como puede ser, la fecha en la que se realizó la firma, el certificado digital del firmante, etc.

5.- CONSULTA DE SOLICITUDES PRESENTADAS TELEMÁTICAMENTE.

Una vez registrada tu solicitud el sistema te permite consultarla desde la pantalla "Entregas Realizadas" pulsando el icono (ver **Figura 15** paso 13).

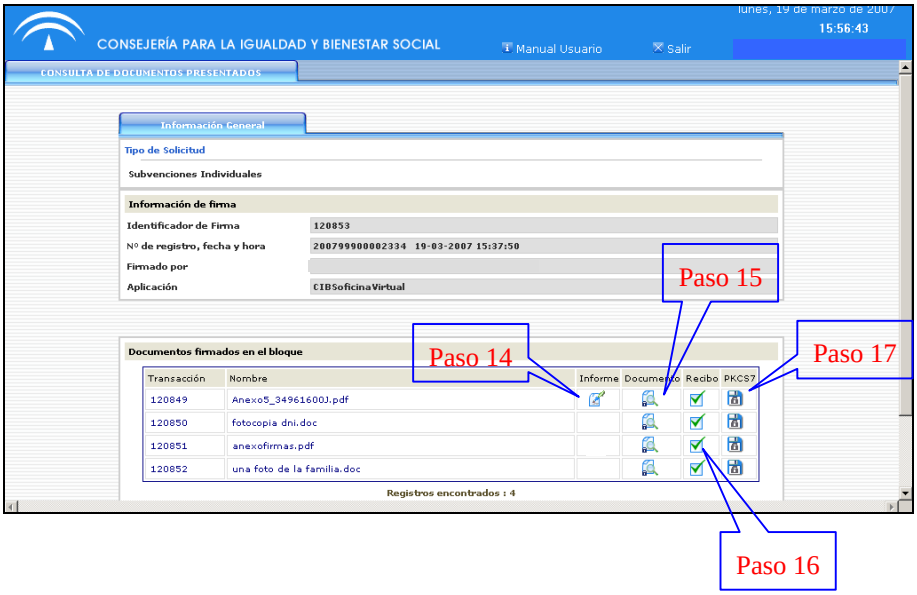
Como puedes observar las diferencias entre una solicitud iniciada y una solicitud ya firmada y presentada son evidentes: en el segundo caso en la pantalla puedes observar el número de registro y la fecha del mismo, también tienes la posibilidad de consultar tu solicitud, como ya hemos visto, mientras que si las solicitudes aún no han sido firmadas el sistema te permite editarlas e incluso eliminarlas.

FIGURA 15



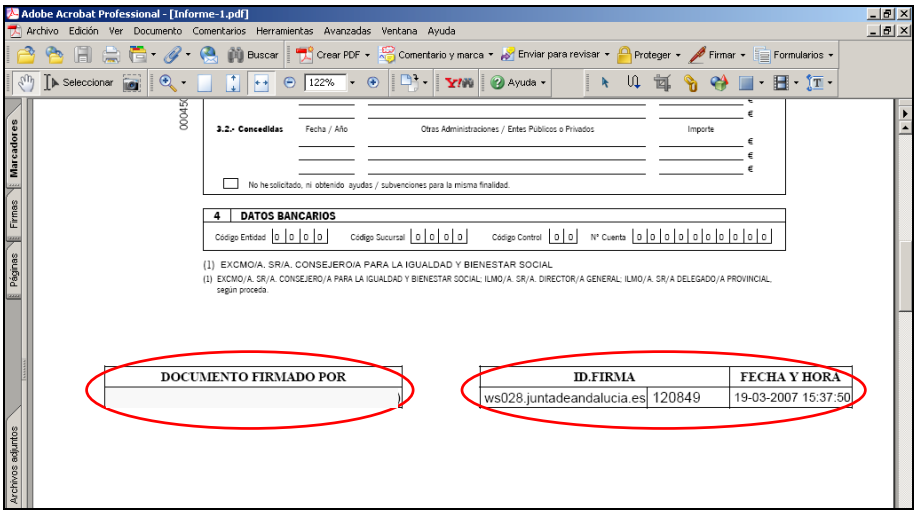
Una vez en la pantalla "Consulta de Documentos Presentados" (ver **Figura 16**) puedes consultar todos los datos de interés sobre la solicitud firmada y presentada.

FIGURA 16



En primer lugar puedes obtener un informe del impreso principal de la solicitud con (ver **Figura 16** paso 14). Este informe no es otra cosa que el impreso firmado con tus datos personales así como el identificador de firma del documento y la fecha y hora en la que se produjo la transacción, todo ello aparece en la parte inferior de cada página del documento (ver **Figura 17**).

FIGURA 17

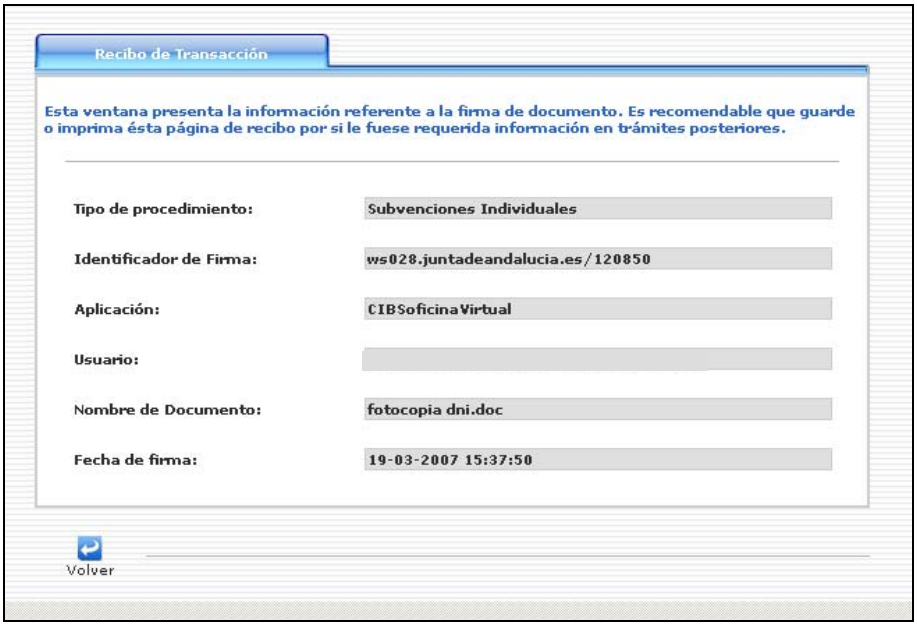


También puedes obtener una copia de cada uno de los documentos electrónicos que conforman tu solicitud y que la plataforma @Firma de la Junta de Andalucía guarda en Custodia pulsando en , estas copias son exactas a lo que tú has presentado y firmado digitalmente **(**ver **Figura 16** paso 15**)**.[6]

Además puedes obtener más información de cada uno de los documentos firmados y presentados con el icono **(**ver **Figura 16** paso 16**).** Esta información puede ayudarte a justificar ante la Administración autonómica que el documento lo has presentado e indicar la fecha en la que lo hiciste. El aspecto del recibo puedes verlo en la **Figura 18**.

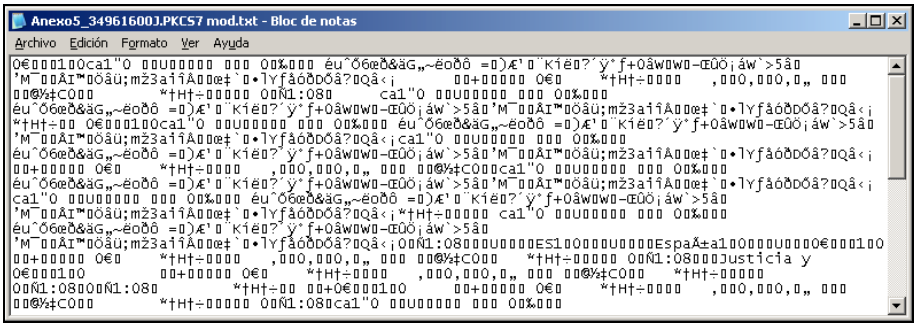
[6] Custodia es el SGBD basado en tecnología Oracle utilizado por la plataforma @Firma donde se almacenan los documentos presentados y el resto de información pertinente como la fecha y la hora de registro etc.

FIGURA 18


Recibo de Transacción
Esta ventana presenta la información referente a la firma de documento. Es recomendable que guarde o imprima ésta página de recibo por si le fuese requerida información en trámites posteriores.
Tipo de procedimiento:
Subvenciones Individuales
Identificador de Firma:
ws028.juntadeandalucia.es/120850
Aplicación:
CIBSoficinaVirtual
Usuario:
Nombre de Documento:
fotocopia dni.doc
Fecha de firma:
19-03-2007 15:37:50
Volver

Por último puedes bajarte el justificante PKCS7 o recibo electrónico de cada documento pulsando en el botón **(**ver **Figura 16** paso 17**)** y guardarlo si quieres en un sitio seguro. Este justificante es un fichero de texto que puedes abrir con cualquier editor (por ejemplo tu Bloc de Notas), aunque su contenido es ininteligible a simple vista (ver **Figura 19**). Un archivo PKCS7contiene entre otras cosas el cifrado con la clave privada del servidor de firmas del resumen hash del documento correspondiente junto con la información de la fecha y la hora de registro del mismo en la Administración. Su utilidad estriba en que cuando en un futuro la Administración te exija demostrar que has presentado ese documento, solo tendrás que subir este fichero o, en su caso, el archivo comprimido (zip) que contiene el documento que firmaste más el justificante de firma (PKCS#7) del mismo.[7]

FIGURA 19

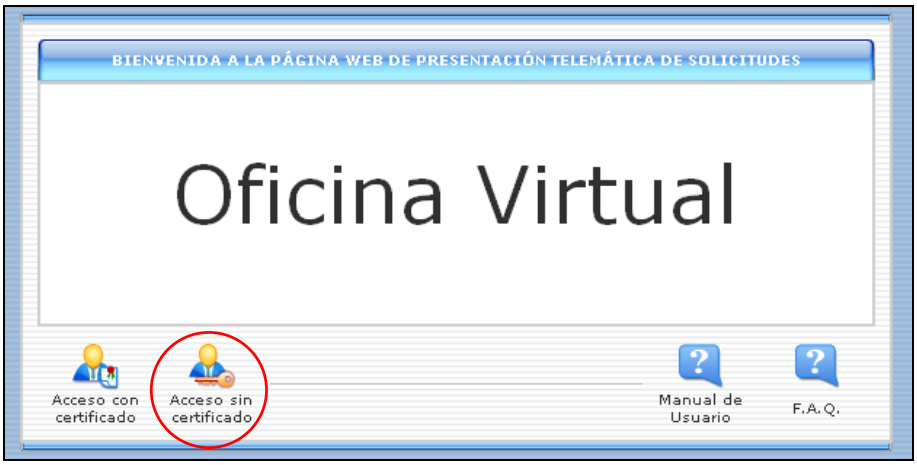


[7] Para saber más sobre los certificados digitales y su utilización puedes acceder al Curso sobre Certificados Digitales en: http://ws024.juntadeandalucia.es/pluton/index.jsp. O bien al sitio web de la FNMT-RCM en: http://www.cert.fnmt.es/index.php?cha=cit&sec=user_cert.

6. CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES SIN CERTIFICADO DIGITAL.

Para acceder a la Oficina Virtual sin certificado digital lo haremos desde el icono "Acceso sin certificado" (ver **Figura 20**):

FIGURA 20

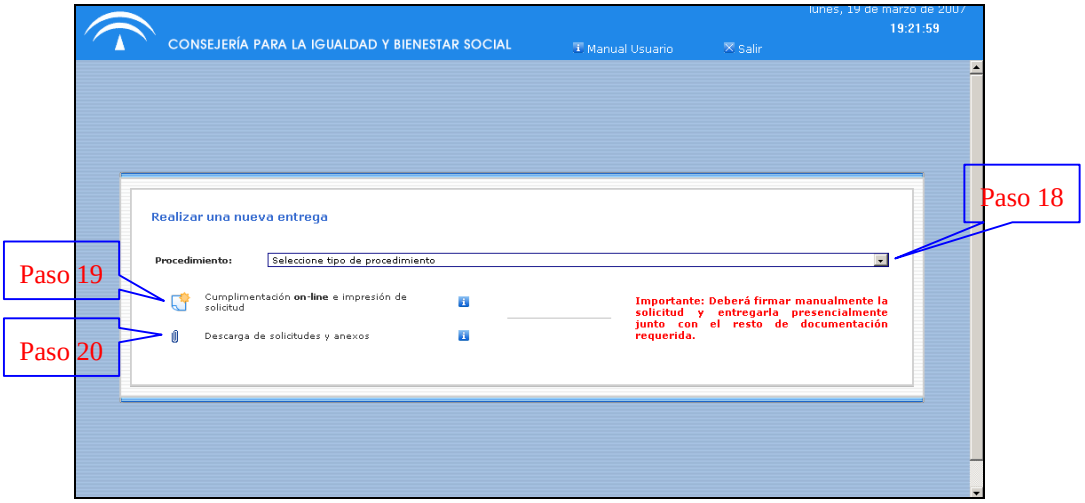


Una vez que hemos accedido nos encontramos con la pantalla "Realizar una nueva entrega", donde una vez seleccionado el tipo de solicitud a cumplimentar (**Figura 21** paso 18) el sistema nos ofrece dos posibilidades (pulsa ℹ para obtener más información):

a) Cumplimentar on-line e imprimir la solicitud (**Figura 21** paso 19).

b) Descargar la solicitud y cumplimentarla off-line (**Figura 21** paso 20).

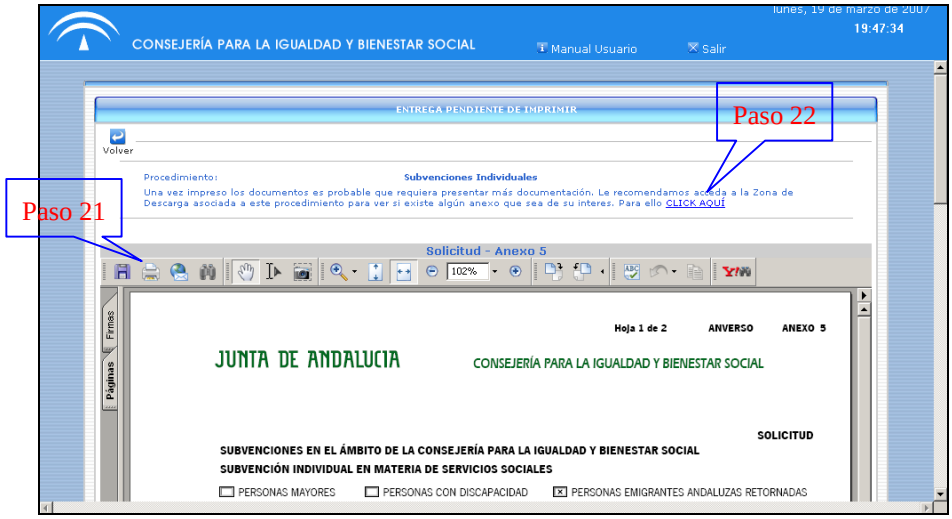
FIGURA 21


CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
19:21:59
Realizar una nueva entrega
Procedimiento:
Seleccione tipo de procedimiento
Cumplimentación on-line e impresión de solicitud
Descarga de solicitudes y anexos
Importante: Deberá firmar manualmente la solicitud y entregarla presencialmente junto con el resto de documentación requerida.
Paso 18
Paso 19
Paso 20

6.1. Cumplimentación de la solicitud sin certificado modalidad on-line.

Si escogemos la opción on-line, o sea manteniendo la conexión a Internet abierta, una vez cumplimentado el impreso inicial pulsaremos el botón "Siguiente" y pasamos a la ventana "Entrega pendiente de imprimir" desde donde se puede imprimir el impreso (**Figura 22** paso 21) y acceder a la pantalla "Zona de Descarga de Documentación" a través del hipervínculo "Click Aquí" (**Figura 22** paso 22).

FIGURA 22


CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
19:47:34
ENTREGA PENDIENTE DE IMPRIMIR
Volver
Paso 22
Paso 21
Procedimiento:
Subvenciones Individuales
Una vez impreso los documentos es probable que requiera presentar más documentación. Le recomendamos acceda a la Zona de Descarga asociada a este procedimiento para ver si existe algún anexo que sea de su interes. Para ello CLICK AQUÍ
Solicitud - Anexo 5
Hoja 1 de 2
ANVERSO
ANEXO 5
JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
SOLICITUD
SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
SUBVENCIÓN INDIVIDUAL EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES
PERSONAS MAYORES
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PERSONAS EMIGRANTES ANDALUZAS RETORNADAS

Una vez en la pantalla "Zona de Descarga de Documentación" (**Figura 23**) dependiendo del tipo de solicitud elegida el sistema nos permite (pulsando en el icono) descargar las plantillas necesarias para cumplimentar el resto de documentos que debemos añadir a nuestra solicitud. La mecánica sería siempre la misma, una vez cumplimentados los documentos se imprimen y ya estaremos listos para entregar nuestra solicitud tal y como indica el art. 38.4 de la **Ley 30/92**. Siempre podremos volver hacia atrás para modificar el impreso inicial (pulsando el icono), aunque debemos saber que el sistema no guardará los datos que estamos cumplimentando una vez que hayamos cerrado la sesión, a diferencia de cuando se accede con Certificado Digital (ver apartado 2).

FIGURA 23

lunes, 19 de marzo de 2007
19:52:22
CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL
Manual Usuario
Salir
ZONA DE DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN
Subvenciones Individuales
01 - Documentación General
Solicitud - Anexo 5
Autorización
02 - Personas mayores
Informe médico y/o Informe social
08 - Modalidad de gastos extraordinarios derivados del retorno
Informe social
Información: Se recomienda descargar a su disco duro los ficheros antes de cumplimentarlos.
Volver

6.2. Cumplimentación de la solicitud sin certificado modalidad off-line.

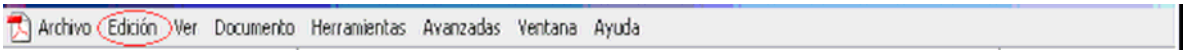
Si escogemos esta opción, o sea manteniendo la conexión a Internet abierta sólo el tiempo imprescindible para descargar los documentos (**Figura 21** paso 20), pasamos directamente a la ventana "Zona de Descarga de Documentación" (**Figura 23**), a partir de aquí descargaremos las plantillas necesarias, las guardamos en nuestro disco duro y las cumplimentaremos cuando deseemos, el resto sería igual que en el apartado anterior.

7.- CONFIGURACIÓN DEL ADOBE READER.

Para que la aplicación Oficina Virtual funcione correctamente debes configurar antes tu Adobe Reader. Para ello sigue las siguientes indicaciones:

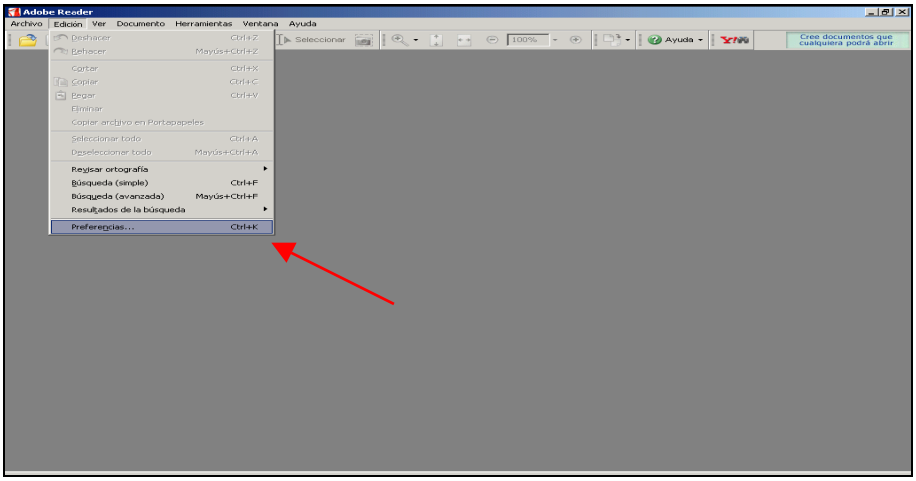
1) En la barra de menús selecciona la opción “Edición” (ver **Figura 24**).

FIGURA 24



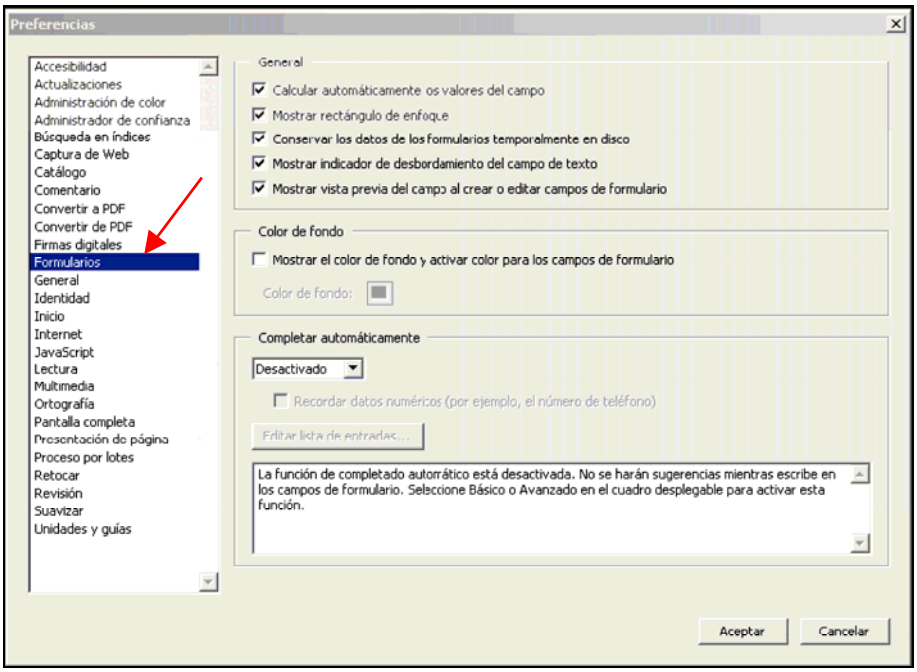
2) Se abre un menú desplegable como el de la **Figura 25**. Pulsa la opción “Preferencias”.

FIGURA 25



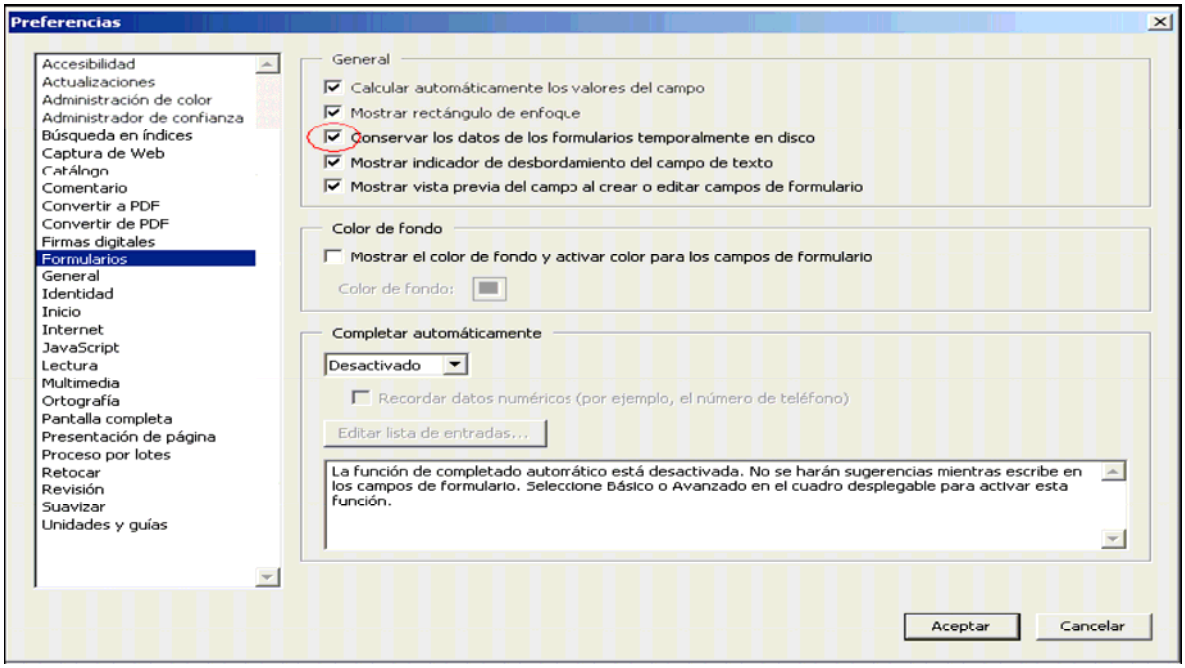
Verás como aparece el siguiente cuadro de Propiedades (ver **Figura 26**). De la lista que aparece en la izquierda, elige la opción “Formularios”.

FIGURA 26



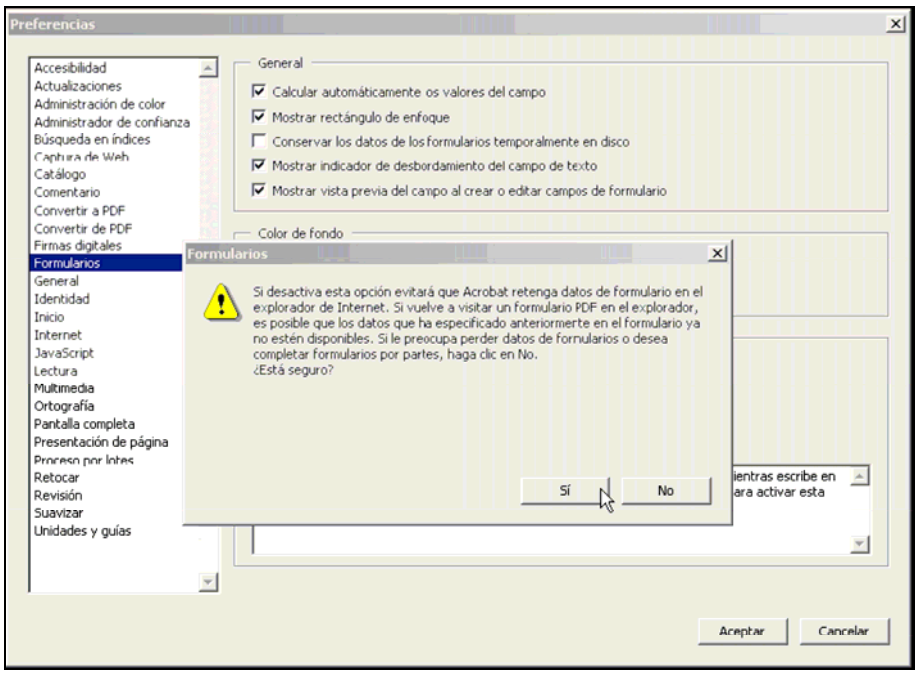
De las opciones que están dentro del recuadro “General”, la opción “Conservar los datos de los formularios temporales en disco” debe quedar sin seleccionar (ver **Figura 27**).

FIGURA 27



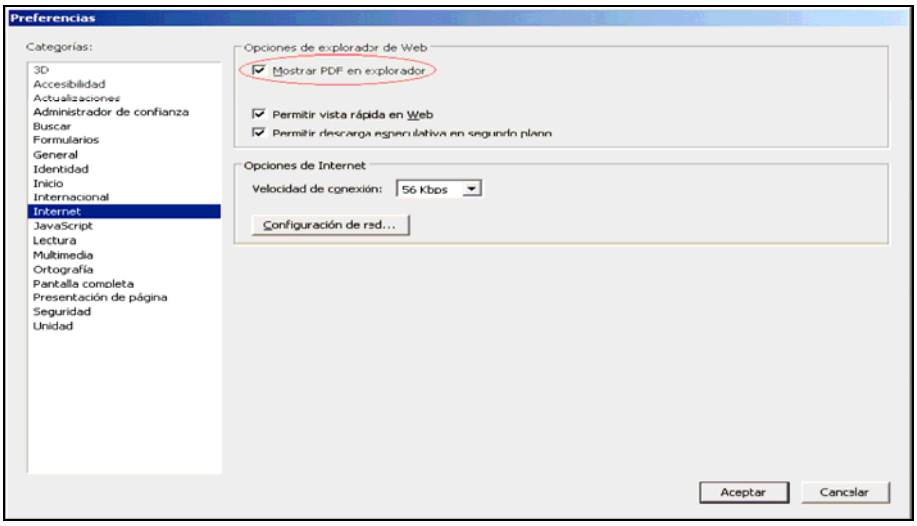
Una vez que le hayas quitado la marca de verificación, se abrirá el siguiente cuadro de confirmación (ver **Figura 28**), pulsa en “Si”.

FIGURA 28



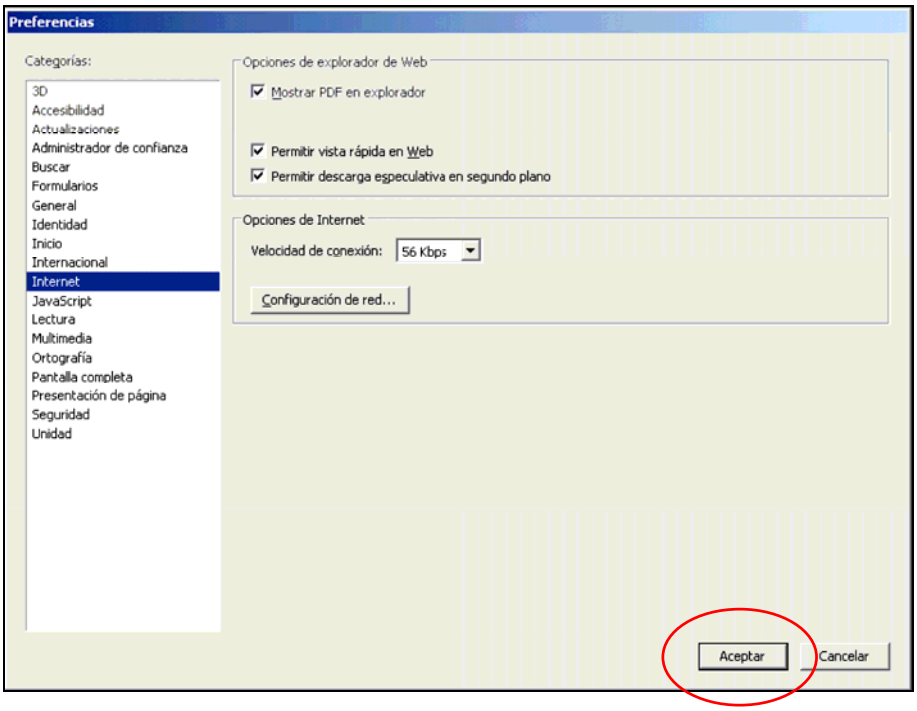
A continuación selecciona, de la lista de la izquierda la opción "Internet". Asegúrate que está marcada la opción “Mostrar PDF en explorador” como aparece en la siguiente pantalla (**Figura 29**):

FIGURA 29



Para finalizar, pulsa “Aceptar” para que queden guardados los cambios realizados (**Figura 30**).

FIGURA 30



8. LEYENDA DE BOTONES.

	Continuar o consultar una solicitud
	Comenzar a cumplimentar una nueva solicitud
	Avanzar hacia la siguiente pantalla
	Editar, continuar o firmar una solicitud
	Eliminar una solicitud no firmada o un documento anexo
	Guardar datos del impreso en pdf.
	Avanzar al siguiente impreso o al siguiente trámite.
	Volver o salir
	Salir de la Oficina Virtual
	Obtener el Justificante
	Guardar
	Recibo de Firma
	Ver un documento presentado
	Iniciar el proceso de firma o ver el Informe de firma
	Adjuntar un documento o entrar en la zona de descargas
	Añadir un documento que el usuario cree oportuno.
	Descargar la plantilla de un documento
	Ayuda

Sevilla a 21 de marzo de 2007